DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 20 listopada 1952 | Nr 22 | Poz. 321 — 334

TREŚĆ:

I

ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

321.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 października 1952 r. w sprawie częściowej zmiany taryfy telegraficznej (ruch krajowy).

Na podstawie art. 18, ust. 1, ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr. 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. W taryfie telegraficznej ogłoszonej w załączniku do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 listopada 1950 r. w sprawie taryfy pocztowej, telegraficznej i telefonicznej (Dz. P. i T. Nr. 20, poz. 257) — dodaje się nową pozycję 10a o brzmieniu:

Poz	Rodzaj świadczenia	Opłata	
		zł	gr
10a	**Przyjęcie telegramu ze wskazówką = RRR = — oprócz opłaty za telegram, dodatkowa opłata**	1	80

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

322.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 października 1952 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości 45 + 15 gr.

Na podstawie art. 22 ust. 1, ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r., Nr. 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży znaczki pocztowe, opłaty wartości 45 + 15 gr z podobizną H. Sienkiewicza. Znaczki te z serii „Wybitni Polacy" przedstawiają portret Henryka Sienkiewicza w owalu. U dołu znaczka umieszczony jest napis „Poczta Polska", u góry z lewej strony „45 + 15", zaś z prawej „gr". Pod portretem umieszczone są elementy ozdobne w postaci gałązki laurowej, napisu na wstędze „Henryk Sienkiewicz" oraz książek i pióra.

Znaczki wykonane techniką stalorytniczo-wklęsłodrukową o wymiarach 25,5 × 31,25 mm z marginesami, drukowane są w kolorze brązowym.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 25 października 1952 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE
Ministra Poczt i Telegrafów:

323.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 października 1952 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji o likwidowaniu płac pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

§ 1. Wprowadza się w życie instrukcję o likwidowaniu płac pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 września 1952 r. Jednocześnie traci moc rozdział 8 Regulaminu finansowo-rachunkowego dla dyrekcji okręgowych i jednostek centralnych pt. (XR2), wprowadzonego w życie zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 lipca 1950 r. (Dz. P. i T. Nr. 21, poz. 266 z 1950 r.).

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

Załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 października 1952 r. (Dz. P. i T. Nr. 22, poz. 323).

INSTRUKCJA

o likwidowaniu płac pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) „dyrekcja" — dyrekcję okręgową poczty, dyrekcję okręgową telekomunikacji i dyrekcję okręgową poczty i telekomunikacji,

2) „jednostka likwidująca płace" albo „jednostka likwidująca" — komórkę organizacyjną dyrekcji, urząd obwodowy, rejonowy urząd telefoniczno-telegraficzny (telekomunikacyjny), urząd wydzielony oraz każdą inną jednostkę organizacyjną P. P. T. T. likwidującą płace pracowników.

§ 2. Likwidacja płac obejmuje:

1) obliczenie i przekazanie do wypłaty stałych wynagrodzeń pracowników P. P. T. T.,

2) obliczenie i przekazanie do wypłaty niestałych wynagrodzeń pracowników P. P. T. T.,

3) dokonywanie na podstawie ustaw, wyroków sądowych i zarządzeń administracyjnych potrąceń:

a) na rzecz P. P. T. T.,

b) na rzecz osób trzecich,

4) przekazywanie wierzycielom potrąceń dokonanych na ich rzecz.

§ 3. 1. Wynagrodzenia dzielą się na:

1) płatne z góry, których termin płatności przypada na pierwszy dzień danego okresu czasu,

2) płatne z dołu, których termin płatności przypada na ostatni dzień okresu czasu, do którego się odnoszą.

2. Okresem wypłaty płac w P. P. T. T. jest w zasadzie miesiąc.

3. Jeżeli termin płatności płac przypada w niedzielę lub święto, wypłata powinna nastąpić w dniu poprzednim.

§ 4. Płace pracowników P. P. T. T. likwidują:

1) dyrekcje — dla pracowników zarządu dyrekcji i dla pracowników jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio dyrekcji, które nie posiadają rachunku bankowego w Narodowym Banku Polskim,

2) urzędy obwodowe — dla pracowników własnego urzędu i podległych placówek p. t.,

3) rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne) — dla pracowników własnego urzędu, nadzorów i posterunków teletechnicznych im podległych,

4) inne jednostki organizacyjne, które posiadają rachunek bankowy w Narodowym Banku Polskim, dla pracowników własnej jednostki.

§ 5. Jednostki likwidujące wynagrodzenia likwidują i przekazują za pomocą list wypłat także zasiłki rodzinne i chorobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 6. 1. Jednostki likwidujące dokonują likwidowania płac na podstawie otrzymanego polecenia otwarcia, zmiany lub zamknięcia płacy (druk Nr 606).

2. Polecenie otwarcia, zmiany lub zamknięcia płacy sporządza i przesyła jednostkom likwidującym sekcja osobowa dyrekcji lub referat osobowy jednostek likwidujących.

§ 7. Polecenie otwarcia, zmiany lub zamknięcia płac powinno zawierać:

1) imię i nazwisko pracownika, jego miejsce służbowe, charakter i stanowisko (tytuł) służbowe oraz grupę płac lub wysokość wynagrodzenia,

2) powód otwarcia, zmiany lub zamknięcia płacy,

3) dzień od którego ma nastąpić otwarcie, zmiana lub zamknięcie płacy oraz data płatności,

4) symbol konta, z którego ma nastąpić otwarcie, zmiana lub zamknięcie płacy,

5) na zbiorowym poleceniu — ilość wpisanych pozycji.

§ 8. Otrzymane przez jednostkę likwidującą polecenie podlega sprawdzeniu i kontrasygnowaniu przez wyznaczonego pracownika przez umieszczenie na poleceniu swego podpisu.

§ 9. Z upoważnienia dyrekcji placówki p. t. mogą dokonywać likwidacji niestałych wynagrodzeń. Mogą to być: wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych, dodatki za nocną służbę, premie, dodatki za pracę w pocztach ruchomych i za konwój poczty itp.

Likwidacji tych wynagrodzeń dokonują placówki p. t. w terminach ustalonych odrębnymi zarządzeniami.

§ 10. Likwidowanie niestałych wynagrodzeń przez placówki pociąga za sobą obowiązek dokonywania potrąceń ustawowych i przewidzianych odrębnymi zarządzeniami np. podatek od wynagrodzeń itp. i przekazywania tych potrąceń wierzycielom, na rzecz których potrąceń tych dokonano.

Rozdział 2. Karty likwidacyjne.

§ 11. Otrzymane polecenie otwarcia, zmiany lub zamknięcia płacy jest podstawą do założenia dla każdego pracownika karty likwidacyjnej (druk Nr 607).

§ 12. Założoną kartę likwidacyjną oznacza się napisem „z dołu płatne" lub „z góry płatne" w zależności od terminu wypłaty wynagrodzenia. Założone karty likwidacyjne podpisuje pracownik zakładający i kierownik jednostki likwidującej lub pracownik przez niego upoważniony.

§ 13. 1. Tytuł karty likwidacyjnej oraz jej poszczególne części wypełnia się stosownie do brzmienia rubryk.

2. W górnej części karty dotyczącej wynagrodzeń w rubrykach „zarządzenie" wpisuje się numery i daty poleceń otwarcia, zmiany i zamknięcia płacy oraz daty od której i do której należy je wypłacać; w rubrykach „płaca brutto" dokonuje się przypisu wynagrodzenia przez wykazanie jego poszczególnych składników i kont, z których są płatne oraz ich wysokości; w rubrykach „potrącenia" wpisuje się kwoty rat potrąceń za jeden okres wypłaty, według tytułów, oraz obliczony od wynagrodzenia brutto podatek za jeden okres wypłaty; następnie wyprowadza się sumę netto do wypłaty. W wypadku zmiany wynagrodzenia lub potrąceń wpisuje się w następnej pozycji sumy według nowego zarządzenia i wyprowadza się nową sumę netto do wypłaty.

3. W dolnej części karty likwidacyjnej, dotyczącej przypisu potrąceń zadłużeń pracownika wpisuje się: w rubrykach „zarządzenia" — numery i daty zarządzeń właściwych komórek organizacyjnych; w rubrykach „przypisy potrąceń" — przedmiot (rodzaj) zadłużenia pracownika, ilość i wysokość rat potrąceń oraz ogólną sumę zadłużenia.

4. Rubryki „wypłacono netto" służą do ewidencji sum przekazanych do wypłaty w listach płac.

5. W rubryce „uwagi" notuje się zwrócone pracownikowi nadmiernie lub niewłaściwie potrącone sumy oraz jednorazowo dokonane przez jednostkę likwidującą lub przez placówkę p. t. wypłaty dodatkowych niestałych wynagrodzeń. Wpisów w rubryce „uwagi" odnośnie niestałych wynagrodzeń dokonuje się na podstawie nadsyłanych co miesiąc przez placówki p. t. wykazu wypłaconych wynagrodzeń (druk Nr 617).

§ 14. Z końcem okresu rachunkowego wyprowadza się w odpowiednich rubrykach karty likwidacyjnej, w części „przypisy potrąceń" salda niespłaconych zadłużeń pracowniczych z poszczególnych tytułów, jako różnice zadłużeń przypisanych i sum potrąconych w ciągu roku w listach płac.

§ 15. 1. Karty likwidacyjne poszczególnych placówek p. t. przechowuje jednostka likwidująca płace w oddzielnych teczkach, ułożonych w kolejności alfabetycznej placówek p. t., przy czym oddzielnie dla pracowników z góry płatnych i oddzielnie dla pracowników z dołu płatnych. Karty likwidacyjne poszczególnych pracowników układa się w teczce danej placówki p. t. w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

2. Do każdej teczki dołącza się imienny wykaz pracowników, których karty znajdują się w teczce. Wykaz ten przy ewentualnych zmianach miejsc kart likwidacyjnych należy odpowiednio uzupełniać.

§ 16. Dla ewidencji i szybkiego wyszukania kart likwidacyjnych prowadzi się imienny skorowidz kartkowy (druk Nr 608), ułożony alfabetycznie dla wszystkich pracowników, dla których zaprowadzono karty likwidacyjne. Każdą zmianę miejsca służbowego pracownika należy zaznaczyć na kartce skorowidza.

§ 17. Karty likwidacyjne i imienny skorowidz kartkowy należy przechowywać pod zamknięciem.

Rozdział 3. Listy płac.

§ 18. 1. Wynagrodzenia przekazuje się za pomocą list płac.

2. Listy płac sporządza w zasadzie jednostka likwidująca na podstawie przypisów w kartach likwidacyjnych, na druku Nr 609 lub 609a, w zależności od ilości pracowników.

§ 19. Listy płac sporządza się oddzielnie na wynagrodzenia płatne z góry i oddzielnie na wynagrodzenia płatne z dołu.

§ 20. Jednostka likwidująca może upoważnić większe podległe placówki p. t. do częściowego sporządzania list płac. W przypadku takim placówka wypełnia kolumny: numer bieżący, nazwisko i imię oraz grupę płacy. Za zgodność wypełnienia tych kolumn odpowiada kierownik placówki p. t., co stwierdza na liście płac własnoręcznym podpisem i odciskiem pieczęci urzędowej. W ten sposób wypełnione listy płac na wynagrodzenia płatne z góry za miesiąc następny, jak i z dołu za miesiąc bieżący, przesyła placówki p. t. do jednostki likwidującej najpóźniej do dnia 5 każdego miesiąca.

§ 21. W celu ułatwienia wypłaty wynagrodzeń w placówkach p. t. o liczniejszym personelu (np. urzędy pozaklasowe i I klasy) można sporządzać oddzielne listy płac dla poszcze-

gólnych komórek organizacyjnych placówki. W związku z tym należy odpowiednio ułożyć karty likwidacyjne w teczkach.

§ 22. 1. Wypełnianie list płac odbywa się w ten sposób, że przy każdym nazwisku wypisanym w liście płac, wpisuje się do odpowiednich kolumn listy płac wszystkie składniki wynagrodzenia brutto, wszystkie potrącenia oraz kwotę netto do wypłaty z karty likwidacyjnej danego pracownika zgodnie z tytułami kolumn. Od sumy kolumny „razem" wynagrodzenia brutto odejmuje się sumę kolumny „razem" potrącenia i otrzymaną różnicę wpisuje się w oddzielnej kolumnie jako sumę do wypłaty netto.

2. Wypełnione ostatecznie listy płac sumuje się i uzgadnia stronicami. Sumy końcowe poszczególnych stronic dodaje się do sumy końcowej ostatniej stronicy, aby otrzymać ostateczne wyniki całej listy płac. Poszczególne stronice listy płac powinny być ponumerowane.

3. Listy płac podpisuje pracownik, który je sporządza oraz kierownik jednostki likwidującej lub pracownik przez niego upoważniony. Ponadto na listach płac umieszcza się odcisk datownika jednostki likwidującej.

§ 23. Sporządzone listy płac przedstawia jednostka likwidująca Oddziałowi Narodowego Banku Polskiego do akceptacji, po czym wysyła je do zrealizowania z takim wyliczeniem, aby doszły do miejsca przeznaczenia na dwa dni przed terminem wypłaty.

§ 24. 1. Dla zebrania miesięcznych wyników zalikwidowanych wynagrodzeń sporządza się zestawienie list płac (druk Nr 610) w którym, w odrębnych kolumnach pionowych wykazuje się wszystkie składniki wynagrodzeń i kolumnę „razem", wszystkie składniki potrąceń i kolumnę „razem" oraz kolumnę „netto" do wypłaty.

2. Każdą listę płac wpisuje się do zestawienia w oddzielnej pozycji. Liczba porządkowa zestawienia list płac staje się numerem listy płac.

§ 25. 1. Do zestawienia list płac wpisuje się poszczególne listy płac w kolejności ich wystawiania. W ostatnim dniu miesiąca należy zakończyć zestawienie list płac przez podsumowanie wszystkich kolumn i ich uzgodnienie przez zbilansowanie kolumny „razem" z sumami pozostałych kolumn.

2. Zestawienie list płac prowadzi się na każdy miesiąc odrębnie.

§ 26. Zestawienie list płac powinno być skontrolowane z listami płac. Pracownik wpisujący listy płac do zestawienia oraz pracownik kontrolujący, na dowód wpisu i kontroli umieszczają na zestawieniu swoje podpisy.

§ 27. Jeżeli lista płac nie zostanie w miesiącu sprawozdawczym wypłacona i zarachowana przez placówki p. t., należy ją odjąć przez odliczenie poszczególnych kolumn od zestawienia list płac i przenieść do zestawienia na miesiąc następny.

§ 28. W przypadku zaginięcia listy płac jednostka likwidująca sporządza duplikat, na którym umieszcza numer zaginionej listy oraz napis „Duplikat". Napis ten umieszcza się również na karcie likwidacyjnej, z której sporządzono duplikat oraz w zestawieniu list płac.

Rozdział 4. Potrącenia z wynagrodzeń.

§ 29. Potrącenia dokonywane z wynagrodzeń pracowniczych dzielą się pod względem rachunkowym na:

1) potrącenia, którymi imiennie należy uprzednio obciążyć pracownika, należą tu wszelkie zadłużenia pracownika wobec P. P. T. T., których spłata nastąpi ratami drogą potrącenia w liście płac np. za wydane umundurowanie,

2) potrącenia nie wymagające uprzedniego imiennego obciążenia pracownika, należą tu jednorazowe potrącane pracownikowi należności P. P. T. T. np. za nadebrane uposażenie, za niespłaconą zaliczkę na koszty podróży itp., należności stale się powtarzające np. za komorne, oraz wszelkie potrącenia na rzecz osób trzecich np. podatki, zajęcia sądowe itp.

§ 30. 1. Dla ewidencji zadłużeń pracowniczych spłacanych ratami (pkt. 1 paragrafu poprzedniego) służy niezależnie od kart likwidacyjnych kartoteka zadłużeń pracowniczych, oddzielna dla zadłużeń z tytułu umundurowania (druk Nr 663) i oddzielna z innych tytułów zadłużeń np. za rowery, braki kasowe itp. (druk Nr 663a).

2. Ewidencję potrąceń nie wymagających uprzedniego imiennego obciążenia pracownika (pkt. 2 paragrafu poprzedniego) stanowią tylko karty likwidacyjne.

§ 31. W kartotece zadłużeń pracowniczych wystawia się oddzielną dla każdego pracownika jako dłużnika P. P. T. T. kartę.

§ 32. Kartę zadłużeń prowadzi się w sposób następujący: w odpowiednich rubrykach wpisuje się daty zarządzeń, datę dokonania wpisu obciążenia do karty, ogólną sumę zadłużenia oraz w rubrykach oznaczonych nazwami miesięcy — wysokość rat potrąconych w poszczególnych miesiącach.

W rubryce „razem" wpisuje się z końcem roku ogólną sumę spłaconą przez pracownika w ciągu danego roku, a w rubryce „pozostałość" — sumę jaka pozostała do spłacenia w następnym roku. Wpisy za ubiegły rok należy podkreślić, a pozostałość przenieść w następnej pozycji do rubryki „suma zadłużenia", jako zadłużenie do spłaty w roku następnym. Sumę spłaconą przez pracownika w ciągu danego roku oraz pozostałość na następny rok wykazuje się następnie w odpowiednich kolumnach części „Przypisy potrąceń" w karcie likwidacyjnej.

§ 33. Potrącone pracownikowi raty na pokrycie zadłużeń zapisuje się w karcie zadłużeń na podstawie zrealizowanych (wypłaconych) list płac i zrealizowanych zleceń zwrotnych zarachowań.

§ 34. Z końcem roku jednostka likwidująca sporządza dla każdego tytułu zadłużeń pracowniczych imienny spis inwentarzowy zadłużeń pracowników dla sekcji księgowości dyrekcji. Sumy tych spisów inwentarzowych powinny być zgodne z saldami odpowiednich kont, prowadzonych przez sekcje księgowości dyrekcji i przez jednostki likwidujące.

§ 35. Potrącone pracownikom sumy, którymi nie byli oni uprzednio imiennie obciążeni, wykazuje się w listach płac i księguje na dobro odpowiednich kont, zależnie od tytułu dokonanych potrąceń.

§ 36. 1. Zobowiązania pracowników z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych na rzecz osób trzecich potrąca się z wynagrodzeń i przekazuje na rzecz wierzycieli na zasadzie zarządzeń właściwej sekcji osobowej dyrekcji oraz w myśl obowiązujących ustaw i przepisów. Przekazanie to powinno nastąpić niezwłocznie po wypłacie wynagrodzenia.

2. Od sumy przekazywanej potrąca się należności za blankiet i opłatę taryfową za przekazanie.

3. Wstrzymanie zajęcia może nastąpić na podstawie zarządzenia tej samej komórki organizacyjnej dyrekcji.

§ 37. W celu utrzymania w ścisłej ewidencji spłaty przez pracownika dłużnej sumy zajęcia, odsetek i kosztów, prowadzi się plan spłaty dla każdej sumy dłużnej oddzielnie (wzór Nr 1).

§ 38. 1. Na wszystkie potrącenia dokonane w listach płac na rzecz osób trzecich z wyjątkiem podatku od wynagrodzeń sporządza się co miesiąc na podstawie zrealizowanych list płac i zrealizowanych zleceń zwrotnych zarachowań imienny wykaz potrąceń (druk Nr 611).

2. Imienny wykaz potrąceń zawiera nazwisko i imię każdego pracownika, któremu dokonano potrąceń oraz nazwisko, imię i adres wierzycieli na rzecz których dokonano potrąceń.

3. Imienny wykaz potrąceń powinien być uzgodniony z odpowiednimi kolumnami zestawienia list płac.

§ 39. Imienny wykaz potrąceń jest podstawą do przekazania potrąceń na rzecz wierzycieli. Przekazane sumy odnotowuje się w planie spłaty długu pracownika.

§ 40. 1. Jednostka likwidująca płace oblicza i potrąca w listach płac podatek od wynagrodzeń.

2. Podatek oblicza się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podstawą do obliczenia podatku jest łączne wynagrodzenie pracownika ze wszystkich tytułów, wypłacone w danym okresie czasu.

§ 41. Celem zastosowania właściwej stopy procentowej i właściwego obliczenia podatku, placówka p. t. prowadzi na każdy miesiąc, dla wszystkich swoich pracowników „wykaz wypłaconych wynagrodzeń i potrąconego podatku" (druk Nr. 617) oddzielnie dla płatnych z góry i oddzielnie dla płatnych z dołu. Placówki mniejsze od III klasy w dół mogą prowadzić jeden wspólny wykaz.

§ 42. Wykaz wypłaconych wynagrodzeń posiada kolumny na wpisanie nazwiska i imienia pracownika, jego charakteru służbowego, tytułu i grupy uposażenia, oraz wszelkich wypłaconych pracownikowi wynagrodzeń i potrąconego każdorazowo podatku, jak również łącznych sum wynagrodzenia i potrąconego za cały miesiąc podatku. Pierwszą pozycją tego wykazu jest uposażenie i podatek wykazane w listach płac, nadesłanych przez jednostkę likwidującą.

§ 43. Przy wypłacie każdego dalszego wynagrodzenia placówka p. t. ustala stopę procentową od łącznej sumy dotychczasowych wynagrodzeń; od obliczonej w ten sposób sumy podatku od dotychczasowych wynagrodzeń odejmuje się sumę podatku już potrąconego i otrzymuje się sumę podatku do potrącenia np.:

1) pracownik w liście płac, nadesłanej przez jednostkę likwidującą, otrzymuje brutto 504 zł, potrącony w liście płac podatek wynosi 9.60 zł (1,9%);

2) dnia 15 pracownik otrzymuje premię 90 zł; łączna suma wynagrodzenia wynosi: 504 + 90 = 594 zł, stopa podatku 2,8% i suma przypadającego podatku wynosi 16,60 zł; ponieważ pracownikowi potrącono już 9,60 zł należy więc obecnie potrącić tytułem podatku 16,60 — 9,60 = 7 zł;

3) dnia 30 pracowników otrzymuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych — 120 zł; łączna suma wynagrodzeń wynosi 594 + 120 = 714 zł, stopa procentowa podatku 4,7%, a suma przypadającego podatku — 33,60 zł, ponieważ pracownikowi potrącono już 16,60 zł (9,60 + 7), należy więc obecnie potrącić tytułem podatku 33,60 — 16,60 = = 17 zł.

§ 44. Wykaz wypłaconych wynagrodzeń przesyła się po upływie miesiąca do jednostki likwidującej. Jednostka likwidująca obowiązana jest do sprawdzenia tych wykazów pod względem prawidłowości dokonanych obliczeń i potrąceń podatku od wynagrodzeń.

§ 45. Potrącony podatek od wynagrodzeń podlega przekazaniu w dniu wypłaty wynagrodzenia wydziałowi finansowemu Prezydium właściwej Rady Narodowej przez tę jednostkę organizacyjną, która dokonała obliczenia i potrącenia podatku, a mianowicie:

1) podatek potrącony w listach płac przekazuje, na podstawie danych z zestawienia list płac, jednostka likwidująca płace,

2) podatek obliczony i potrącony w listach dodatkowych wynagrodzeń przez placówki p. t. przekazują te placówki.

§ 46. 1. Nadmiernie lub niewłaściwie potrącone pracownikowi sumy zwraca ta jednostka, która niewłaściwie potrąciła.

2. Zwrócone przez placówki sumy zarachowuje się w ogólnym rachunku miesięcznym na rozchód.

Rozdział 5. Zlecenie zwrotnego zarachowania.

§ 47. W przypadku wstrzymania w całości lub w części wynagrodzenia poprzednio już zaliczonego w liście płac, wysłanej do wypłaty, sporządza się zlecenie zwrotnego zarachowania (druk Nr 613).

§ 48. Zlecenie zwrotnego zarachowania notuje się na karcie likwidacyjnej czerwonym atramentem jako storno zmniejszające poszczególne składniki wynagrodzenia lub dokonanych potrąceń w tych samych kolumnach, w których były zalikwidowane kwoty poszczególnych tytułów; kwoty wpisane cyframi czerwonymi oznaczają zmniejszenie kwot czarnych.

§ 49. Na zleceniu zwrotnego zarachowania wpisuje się stosownie do nadruku: nazwę placówki wypłacającej, nazwisko i imię pracownika, jego stanowisko służbowe, Nr. listy płac, którą przekazano wynagrodzenie oraz: 1) składniki wynagrodzenia brutto, wszystkie potrącenia i sumę netto według listy płac i 2) składniki wynagrodzenia brutto, potrącenia i sumę netto, którą należało w myśl nowego zarządzenia przekazać; po czym należy wyprowadzić różnicę poszczególnych kwot z pozycji pierwszej i drugiej.

§ 50. Zlecenie zwrotnego zarachowania wysyła jednostka likwidująca również wtedy, kiedy wynagrodzenie zostało już wypłacone. W tym wypadku należy umieścić na zleceniu notatkę „pobrać".

§ 51. Po podpisaniu zlecenia przez kierownika jednostki likwidującej i umieszczeniu na nim odcisku datownika, wysyła się zlecenie do zainteresowanej placówki p. t. w ślad za listą płac.

§ 52.1. Zlecenia zwrotnego zarachowania wpisuje się przed wysłaniem do zestawienia zleceń zwrotnych zarachowań, które sporządza się na druku listy płac. Tytuł druku należy zmienić na „zestawienie zleceń zwrotnych zarachowań".

2. Kolejna pozycja wpisu zlecenia do zestawienia stanowi numer zlecenia zwrotnego zarachowania.

§ 53. Niezarachowane przez placówki p. t. w przychodach zlecenia zwrotnego zarachowania odejmuje się od zestawienia zleceń zwrotnego zarachowania i przenosi do zestawienia na miesiąc następny.

§ 54. Placówka p. t. po otrzymaniu zlecenia zwrotnego zarachowania wypłaca na podstawie listy płac tylko różnicę między kwotą wykazaną w liście, a kwotą zlecenia zwrotnego zarachowania. W przypadku gdy wynagrodzenie wypłaca płatnik, kwituje on na pokwitowaniu kasowym tylko sumę faktycznie z kasy podjętą. Odcinek zlecenia wypełnia placówka p. t. po wykonaniu zlecenia i niezwłocznie wysyła do jednostki likwidującej.

§ 55. 1. Jeżeli zlecenie zwrotnego zarachowania wpłynie do placówki p. t. po dokonaniu wypłaty wynagrodzenia i skutkiem tego nie można już potrącić różnicy wynagrodzenia, ani pobrać bezpośrednio od pracownika, należy zlecenie zwrócić do jednostki likwidującej z odpowiednim wyjaśnieniem.

2. Gdyby zlecenie wpłynęło już po wysłaniu ogólnego rachunku miesięcznego, powinna placówka p. t. dosłać je niezwłocznie w ślad za ogólnym rachunkiem miesięcznym z odpowiednim wyjaśnieniem.

§ 56. Jeżeli placówka p. t. z własnej inicjatywy wstrzyma częściowo lub całkowicie wypłatę wynagrodzenia, powinna o tym donieść jednostce likwidującej. Na wstrzymaną kwotę wynagrodzenia jednostka likwidująca sporządzi i wyśle placówce p. t. niezwłocznie zlecenie zwrotnego zarachowania.

Rozdział 6. Wypłata wynagrodzeń.

§ 57. 1. Wypłaty wynagrodzeń stałych dokonuje się na podstawie nadesłanych przez jednostkę likwidującą list płac w dniu zaznaczonym w liście płac.

2. Wypłaty wynagrodzeń niestałych dokonują jednostki likwidujące lub placówki p. t. na podstawie sporządzonych przez siebie list płac w terminach ustalonych odrębnymi przepisami.

§ 58. Przed wypłatą kierownik placówki p. t. lub pracownik przez niego upoważniony powinien sprawdzić listę płac czy wszyscy pracownicy są wyszczególnieni i czy nie zachodzą okoliczności powodujące wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia w całości lub w części. W razie stwierdzenia takich okoliczności należy w liście płac zaznaczyć przyczynę zatrzymania wynagrodzenia i przesłać jednostce likwidującej odpowiednie sprawozdanie. Listy płac pracowników dyrekcji sprawdza pod tym względem sekcja osobowa dyrekcji.

§ 59. 1. Wynagrodzenia wypłaca kasa placówki lub specjalnie do tego upoważniony przez kierownika jednostki organizacyjnej pracownik (płatnik). O wyznaczeniu płatnika należy zawiadomić kasę placówki.

2. Płatnik podejmuje z kasy w dniu wypłaty gotówkę według list płac w sumie netto do wypłaty, a w kasie zostawia podpisane przez siebie pokwitowanie kasowe.

3. Wypisana na pokwitowaniu kasowym suma nie może być w żadnym wypadku poprawiona.

4. Wypłaty dokonuje się po uprzednim potwierdzeniu odbioru w liście płac. Po dokonaniu wypłaty listy płac zwraca się kasie w tym samym dniu przed zamknięciem kasy, pokwitowanie kasowe otrzymuje z powrotem płatnik.

§ 60. 1. Wynagrodzenie nie wypłacone w dniu wypłaty przez płatnika, wypłaca następnie kasa bezpośrednio.

2. Wynagrodzenie nieobecnych w dniu wypłaty wypłaca się osobom upoważnionym na podstawie wydanych przez pracowników upoważnień, zawierających oznaczenie osoby upoważnionej, okres czasu, za jaki przypada wynagrodzenie oraz datę i podpis pracownika. Osoba upoważniona kwituje z powołaniem się na upoważnienie, które należy dołączyć do listy płac. Jeżeli podpis pracownika nie jest płatnikowi znany, może on żądać uwierzytelnienia podpisu przez kierownika placówki p. t.

§ 61. W przypadku delegowania (przeniesienia) pracownika do innej placówki p. t., choroby lub urlopu, wynagrodzenie przesyła się służbowym przekazem pocztowym. Na odcinku przekazu należy podać wszystkie potrącenia z listy płac, a w liście płac zaznaczyć „przesłane przekazem pocztowym do . . . . z powodu . . . ." i dowód nadania przekazu dołączyć do listy płac.

§ 62. W przypadku niemożności wypłacenia lub dosłania wynagrodzenia z jakichkolwiek przyczyn należy wynagrodzenie to wpłacić do kasy placówki.

Rozdział 7. Rachunkowość płac.

§ 63. Wynagrodzenie z listy płac otrzymanych od jednostki likwidującej zalicza placówka p. t. w ogólnym rachunku miesięcznym na rozchód w odrębnej kolumnie w jednej sumie wynagrodzenia brutto, a na przychód w odrębnej kolumnie w jednej sumie sumę potrąceń.

§ 64. Niewypłacone z jakichkolwiek przyczyn wynagrodzenie z listy płac zarachowuje placówka p. t. w sumie netto w ogólnym rachunku miesięcznym na przychód, jako depozyt, dołączając wykaz niewypłaconych wynagrodzeń. O zarachowaniu tym należy umieścić uwagę w odpowiedniej pozycji listy płac.

§ 65. Jeżeli placówka p. t. zrealizowała więcej niż jedną listę płac powinna sporządzić z nich wykaz, (druk Nr. 612), wpisując numery list płac, sumy wynagrodzeń brutto i sumy potrąceń. Wykaz ten i listy płac są załącznikami ogólnego rachunku miesięcznego.

§ 66. Sumy zwrotnych zarachowań placówka p. t. zalicza w ogólnym rachunku miesięcznym w sumach brutto, a mianowicie: na przychód sumę sprostowania wynagrodzenia brutto, a na rozchód sumę sprostowania potrąceń.

§ 67. Jeżeli placówka p. t. zrealizowała więcej niż jedno zlecenie zwrotnego zarachowania, sporządza z nich wykaz (druk nr. 612) wpisując: numery zleceń zwrotnych zarachowań, sumy sprostowania wynagrodzenia brutto i sumy sprostowania potrąceń. Wykaz ten i zlecenia zwrotnego zarachowania są załącznikami ogólnego rachunku miesięcznego.

§ 68. Zrealizowane przez placówkę listy płac na niestałe wynagrodzenia wystawione przez samą placówkę, zarachowuje się w ogólnym rachunku miesięcznym na rozchód w odrębnych kolumnach wynagrodzenia brutto według poszczególnych tytułów, a na przychód w odrębnych kolumnach poszczególne potrącenia np. podatek od wynagrodzeń.

§ 69. Potrącenia dokonane przez placówkę i zaliczone stosownie do paragrafu poprzedniego na przychód przekazuje w zasadzie placówka i zarachowuje na rozchód w odrębnych kolumnach ogólnego rachunku miesięcznego, przy czym podatek od niestałych wynagrodzeń należy zaliczać w ogólnym rachunku miesięcznym w odrębnych kolumnach nie łącząc go z podatkiem potrącanym od stałych wynagrodzeń.

§ 70. Celem uniknięcia dużej ilości przekazów lub przelewów zamiast przekazywania tych potrąceń przez same placówki, urząd obwodowy po porozumieniu z placówkami może je wyręczać przez przekazywanie tych potrąceń zbiorowo za cały obwód w terminach ustalonych.

§ 71. Jednostki nie prowadzące ogólnego rachunku miesięcznego zaliczają wypłacone wynagrodzenia w raporcie kasowym, na rozchód sumę wynagrodzenia brutto, a na przychód sumę potrąceń.

§ 72. Zestawienie list płac podlega sprawdzeniu i uzgodnieniu z zestawieniem ogólnych rachunków miesięcznych.

§ 73. Zestawienie zleceń zwrotnych zarachowań podlega sprawdzeniu i uzgodnieniu z zestawieniem ogólnych rachunków miesięcznych.

§ 74. Jednostka likwidująca końcowe sumu poszczególnych kolumn zestawienia zleceń zwrotnych zarachowań wpisuje pod odpowiednimi końcowymi sumami zestawienia list płac i po odjęciu sum w poszczególnych kolumnach otrzymuje sumy zalikwidowanych wynagrodzeń i dokonanych potrąceń.

§ 75. Zestawienie list płac i zestawienie zleceń zwrotnych zarachowań jednostka likwidująca przesyła do sekcji kontroli rachunków dyrekcji, która na ich podstawie sporządza zbiorcze zestawienie dla całego okręgu dyrekcyjnego.

To zbiorcze zestawienie jest dowodem do księgowania w dyrekcji.

§ 76. Za wysłane ze składnicy umundurowanie na podstawie dziennika materiałowego sekcja księgowości dyrekcji obciąża sumarycznie konto przejściowe „Jednostka likwidująca za umundurowanie" z tytułu 25% kosztów wysłanego umundurowania.

§ 77. Placówki sporządzają wykaz wydanego pracownikom umundurowania w trzech egzemplarzach i przesyłają do jednostki likwidującej.

§ 78. Jednostka likwidująca na podstawie otrzymanego wykazu dokonuje przypisu w karcie likwidacyjnej poszczególnych pracowników odnośnie potrącania rat za wydane umundurowanie, a sumę zadłużenia pracownika z tytułu wydanego mu umundurowania wpisuje na karcie zadłużeń danego pracownika w pierwszym wolnym wierszu.

§ 79. 1. Na pozostałych dwóch egzemplarzach otrzymanych wykazów jednostka likwidująca stwierdza fakt przypisania zadłużenia pracownika.

2. Z otrzymanych wykazów jednostka likwidująca sporządza za cały miesiąc zbiorcze zestawienie, które wraz z jednymi egzemplarzami wykazów, jako załącznikami odsyła do sekcji księgowości dyrekcji, a drugie egzemplarze wykazów do działu zaopatrzenia dyrekcji.

§ 80. Sekcja księgowości na podstawie otrzymanego i potwierdzonego wykazu wydanego umundurowania dokonuje przeksięgowania z konta przejściowego: jednostka likwidująca za umundurowanie na obciążenie konta, pracownicy za wydane umundurowanie.

§ 81. 1. Przypisy zadłużeń pracowniczych na koncie zadłużeń (obciążenie) oraz potrącone na pokrycie tych zadłużeń raty (uznanie) podlegają księgowaniu w dyrekcji na kontach „pracownicy za dany rodzaj zadłużenia".

2. Te same księgowania przeprowadzają u siebie odręcznie na takich samych kontach jednostki likwidujące.

3. Celem utrzymania zgodności tych kont między dyrekcją, a jednostką likwidującą obroty i salda tych kont dyrekcja uzgadnia co miesiąc z jednostkami likwidującymi.

Rozdział 8. Przypadki szczególne.

§ 82. W razie przeniesienia pracownika na inne miejsce służbowe w obrębie tej samej jednostki likwidującej, jego kartę likwidacyjną przekłada się do właściwej teczki, a karty zadłużeń pracownika na właściwe miejsce.

§ 83. 1. W razie przeniesienia pracownika do innej jednostki likwidacyjnej tego samego okręgu dyrekcyjnego sporządza się: odpis karty likwidacyjnej oraz w dwóch egzemplarzach notę (wzór Nr 2), zawierającą salda zadłużeń pracownika na dzień przeniesienia według poszczególnych tytułów. Odpisy karty likwidacyjnej oraz jeden egzemplarz noty zawierającej zadłużenie pracownika przesyła się listem poleconym do jednostki likwidującej, do której pracownik został przeniesiony.

2. Drugi egzemplarz noty zawierającej zadłużenia pracownika przesyła się do sekcji księgowości dyrekcji, która na tej podstawie uzna konta dotychczasowej jednostki likwidującej z poszczególnych zadłużeń pracownika, a obciąży te same konta nowej jednostki likwidującej.

§ 84. Karty zadłużeń i kartę likwidacyjną pracownika przeniesionego dotychczasowa jednostka likwidująca wyjmuje z kartoteki i odkłada do akt. Na karcie zadłużeń umieszcza się adnotację o przesłaniu noty.

§ 85. Nowa jednostka likwidacyjna zakłada dla przeniesionego do niej pracownika karty zadłużeń pracownika na podstawie otrzymanej noty o zadłużeniach pracownika. Otrzymany odpis karty likwidacyjnej po podpisaniu zgodnie z § 22, można użyć na nowym miejscu jako kartę likwidacyjną.

§ 86. W razie przeniesienia pracownika do innej jednostki likwidacyjnej innego okręgu dyrekcyjnego postępowanie jest takie samo, jak przewidują paragrafy poprzednie z tym, że dyrekcja otrzymawszy od dotychczasowej swojej jednostki likwidującej notę zawierającą zadłużenia przeniesionego pracownika, uznając odpowiednie konta jednostki likwidującej, obciąża tymi sumami dyrekcję, do której pracownik został przeniesiony.

§ 87. Pracownik powinien być zwolniony w zasadzie po uregulowaniu wszelkich swoich zobowiązań wobec P. P. T. T., a więc po sprawdzeniu w referacie finansowo-księgowym jednostki likwidującej wynagrodzenia, czy i jakie zadłużenia ciążą na pracowniku.

§ 88. W przypadku zwolnienia pracownika sekcja osobowa dyrekcji lub referat osobowy jednostki likwidującej w dniu zwolnienia pracownika obowiązany jest przesłać do referatu likwidującego płace polecenie zamknięcia wynagrodzenia dla zwolnionego pracownika.

§ 89. Jednostka likwidująca na podstawie powyższej zamyka kartę likwidacyjną.

§ 90. 1. Jednostka likwidująca powinna wyczerpać wszelkie możliwe środki zmierzające do ściągnięcia zadłużeń zwolnionego pracownika.

2. Po wyczerpaniu tych środków jednostka likwidująca wystawia notę zawierającą zadłużenia zwolnionego pracownika z poszczególnych tytułów.

3. Wystawioną notę o zadłużeniach pracownika zwolnionego odsyła się do sekcji księgowości dyrekcji, a karty zadłużeń po odnotowaniu faktu przesłania noty, odkłada się do akt.

§ 91. Sekcja księgowości dyrekcji na podstawie otrzymanej noty uznaje konta jednostki likwidującej z poszczególnych tytułów a obciąża nimi konto indywidualne zwolnionego pracownika.

§ 92. Na oryginale i odpisie karty likwidacyjnej pracownika przeniesionego oraz na oryginale karty likwidacyjnej pracownika zwolnionego podkreśla się pozycje ostatnich wpisów i umieszcza się uwagę „zamknięte z dniem . . . " podając przyczynę zamknięcia.

§ 93. 1. Przy wstrzymaniu wynagrodzenia z powodu przeniesienia pracownika w stan spoczynku, sporządza się w dwóch egzemplarzach notę, zawierającą wszystkie należności i zobowiązania pracownika. Jeden egzemplarz noty przesyła się do sekcji osobowej dyrekcji lub referatu osobowego jednostki likwidującej, a drugi do sekcji księgowości dyrekcji.

2. Sekcja księgowości ciążące zobowiązania wyksięgowuje z konta jednostki likwidującej, obciążając nimi konto indywidualne pracownika.

3. Kartę likwidacyjną i karty zadłużeń pracownika przeniesionego w stan spoczynku po odnotowaniu faktu przesłania noty jednostka likwidująca odkłada do akt.

Wzór Nr 1

Plan spłaty długu pracownika

Nazwisko i imię prac. .... Tytuł służbowy ....

Grupa płac ....

L. p.	Treść przypisu	Suma przypisu	Spłata w mies.	Spłata sumy zadłużenia	Spłata kosztów	Spłata odsetek			Razem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			19.......						
			I						
			II						
			III						
			IV						
			V						
			VI						
			VII						
			VIII						
			IX						
			X						
			XI						
			XII						
			Razem						
			Pozostałość						

Wzór Nr 2

(Stempel nagłówkowy) .... dnia ....

....
(Adresat)

w ....

Pracownik ....

przeniesiony (zwolniony) .... zarz. Nr. ....

Wymieniony pozostał dłużny:

1) z tytułu .... konto .... zł ....

2) „ „ „

3) „ „ „

4) „ „ „

5) „ „ „

(Podpis ref. fin.-księg.)

(Podpis kierownika jednostki likwidującej)

OKÓLNIKI:

324.

Uruchomienie Oddziału P. K. O. w Koszalinie.

Powszechna Kasa Oszczędności uruchomiła Oddział P. K. O. w Koszalinie. Oddział ten posiada numer okręgowy XVII.

W związku z powyższym wszystkie placówki p. t. znajdujące się na terytorium województwa koszalińskiego, winny począwszy od 1 listopada 1952 r. przesyłać wykazy dzienne wpłat i wypłat w obrocie czekowym do Oddziału P. K. O. w Koszalinie, jako oddziału macierzystego.

325.

Postępowanie przy przyjmowaniu telegramów ze wskazówką —RRR—

W związku z wprowadzeniem w służbie telegraficznej nowej usługi — telegramów ze wskazówką —RRR— (Dz. U. z 1952 r. Nr. 37, poz. 259 — przedruk w niniejszym Dzienniku P. i T., poz. 332), ustala się następujący tryb postępowania przy przyjmowaniu takich telegramów od nadawców:

1. Telegramy ze wskazówką —RRR— mogą być nadawane tylko w placówkach p. t., przy okienku.

2. Oznaczenia nadawcy, zamieszczone na telegramie zgodnie z postanowieniami § 57a, pkt. 1 ordynacji telegraficznej, nie podlegają odtelegrafowaniu.

3. Wskazówka —RRR— nie może być zastosowana w telegramach nieodpowiadających wymaganym warunkom (§ 57a, pkt. 1 ord. telegr.).

4. Płatną wskazówkę —RRR— zamieszcza się przed adresem telegramu, przed innymi wskazówkami z wyjątkiem płatnej wskazówki — Pilny —.

Za przyjęcie telegramu ze wskazówką —RRR— pobiera się, oprócz normalnej opłaty za telegram także opłatę dodatkową, według poz. 10a taryfy telegraficznej (patrz niniejszy Dz. P. i T., poz. 321).

326.

Nieprawidłowości w postępowaniu placówek p. t. z przekazami telegraficznymi.

Stwierdzono nieprawidłowe i nieprzepisowe postępowanie placówek p. t. przy przyjmowaniu od nadawców, przy przetelegrafowaniu i przy wypłacie przekazów telegraficznych.

Stwierdzono, że najczęściej powtarzają się następujące usterki:

1. Nadawcy nieprawidłowo sporządzają przekazy telegraficzne, wypełniając blankiety (druk Nr. 525) niezgodnie z nadrukiem, a placówki nadawcze przekazy tak napisane przyjmują i bez sprostowania odtelegrafowują.
2. W treści przekazu, oprócz imienia i nazwiska nadawcy względnie nazwy instytucji — podaje się również adres nadawcy.
3. Nazwę placówki oddawczej przekazu podaje się i w adresie i w treści, zamiast tylko w adresie.
4. Nie wlicza się do liczby wyrazów skrótu MDT, umieszczonego na pierwszym miejscu w adresie przekazu.
5. W liczbie wyrazów podanych w nagłówku przekazu nie wykazuje się w formie ułamka wyrazów podwójnych (zawierających więcej, niż 15 liter lub więcej, niż 5 cyfr).
6. Niedokładnie oblicza się w przekazach liczbę wyrazów.
7. W nagłówkach przekazów, nadanych w placówkach filialnych nie podaje się po nazwie placówki także jej numeru, np. Warszawa 12, Wrocław 4 itp.
8. Nazwę placówki oddawczej wypisuje się w skrócie, zamiast w pełnym brzmieniu.
9. Przekazy przyjęte telefonem wypisuje się niedbale i nieczytelnie.
10. Numer przekazu i numer okręgowy zniekształca się w czasie przetelegrafowania lub przetelefonowania.
11. Rubryki „przyjęto" (w górnym, lewym rogu blankietu przekazowego) nie wypełnia się.
12. Na przekazie brak często tekstu poświadczenia prawidłowości przekazu przez kierownika placówki oddawczej wzgl. wyznaczonego pracownika kontrolującego.
13. Na przekazach odebranych dalekopisem brak sprawdzenia tekstu przekazu (Coll).

Wyszczególnione usterki powodują opóźnianie wypłat z przekazów telegraficznych, oraz nasuwają duże trudności przy kontroli przekazów przez Centralne Biuro Rozrachunkowe P. i T. w Bydgoszczy.

Częste powtarzanie się tych samych usterek świadczy o tym, że placówki p. t. nie przestrzegają obowiązujących przepisów Regulaminu o przekazach (II P. 9), oraz nie stosują się do zarządzenia w sprawie zwalczania usterek i błędów przy przyjmowaniu i przesyłaniu telegramów (Dz. P. i T. z 1952 r. Nr. 9, poz. 130), w szczególności zaś nie stosują się do generalnej zasady odnośnie przekazów telegraficznych, która głosi, że „przekazy telegraficzne należy odtelegrafowywać (odtelefonowywać) ze szczególną uwagą".

Ministerstwo P. i T. podając powyższe do wiadomości ostrzega, że pracownicy, którzy spowodują powtórzenie się usterek w przyszłości, będą pociągnięci do odpowiedzialności służbowej, oraz materialnej przez obniżkę premii.

Kierownicy placówek i kontrolerzy jakościowi dopilnują ścisłego stosowania się personelu do wyżej podanych przepisów, oraz dołożą starań, aby wymienione usterki zostały jak najrychlej usunięte.

Wykaz powyższych usterek należy wywiesić w dziale nadawczym przekazów telegraficznych i w telegrafie oraz omawiać je na każdej konferencji służbowej.

Podaje się przykład prawidłowo sporządzonego przekazu:

„MDT Wolsztyn 34 16/15 12/5 1100 =
= MDT 324/7456 Kraków =
= Jan Solecki złotych 300 trzysta
Zofia Solecka Wawelska 30 = nie mogę przyjechać".

327.

Skrócone adresy do telegramów służbowych.

Telegramy służbowe do władz, placówek i organów poczt.-telekom. należy adresować następującymi skrótami:

L. p.	TELEGRAM przeznaczony dla:	adresować skrótem
1.	Minister Poczt i Telegrafów	MINISTER MINPOT
2.	Ministerstwo Poczt i Telegrafów	MINPOT
3.	Dyrekcja Okręgowa Poczty, Warszawa	DYPOT
4.	" " Telekomunikacji, Warszawa	DYTEL
5.	" " Poczty i Telekom.	DYPOTEL
6.	Dyrektor Okręgowy Poczty	DYREKTOR DYPOT
7.	" " Telekomunikacji	DYREKTOR DYTEL
8.	" " Poczty i Telekom.	DYREKTOR DYPOTEL
9.	Centralne Biuro Kabli Międzymiastowych	CEBEKAM
10.	Dyrektor Centralnego Biura Kabli Międzym.	DYREKTOR CEBEKAM
11.	Okręgowe Biuro Kabli Międzym.	OBEKAM
12.	Centralne Biuro Rozrachunkowe Poczty i Telekom., Bydgoszcz	CEBERA
13.	Dyrektor Centralnego Biura Rozrach. P. i T.	DYREKTOR CEBERA
14.	Urząd Telefonów Międzymiastowych i Telegrafu — Warszawa	UTELTEG
15.	Dyrektor Urzędu Telef. Międzym. i Telegrafu	DYREKTOR UTELTEG
16.	Urząd Telefonów Miejscowych — Warszawa	UTEFTEM
17.	Dyrektor Urzędu Telefonów Miejscowych	DYREKTOR UTEFTEM
18.	Rejonowy Urząd Telekom. lub Rejonowy Urząd Tf.-Tg.	RETELTEG
19.	Urząd (Agencja) Pocztowo-Telekom. lub Urząd Pocztowy	UPOT
20.	Dyrektor Urzędu Pocztowego	DYREKTOR UPOT
21.	Okręgowa Składnica Zaopatrzenia Poczty i Telekom.	SKŁADPOTEL

Telegramy z zagranicy, przeznaczone dla Ministerstwa Poczt i Telegrafów, a wysyłane przez Zarządy P. i T. krajów należących do Światowego Związku Pocztowego i do Międzynarodowego Związku Telekomunikacyjnego są adresowane skrótami:

POSTGEN — w sprawach pocztowych
GENTEL — w sprawach telekomunikacyjnych.

Zarządzenia w sprawie skróconych adresów do telegramów służbowych (Dz. P. i T. z 1950 r. Nr. 5, p. 85, z 1951 r. Nr. 1, p. 12 i Nr. 19, p. 313, z 1952 r. Nr. 5, p. 74) — tracą moc obowiązującą.

Jednostki organizacyjne resortu p. i t. wymienione w § 1 pkt. 2 zarządzenia w sprawie uiszczania opłat p. i t. (Dz. P. i T. z 1952 r. Nr. 8, poz. 108) oraz podległe im placówki rejestrują i opłacają skróty w miejscowych placówkach p.-t., na ogólnie obowiązujących zasadach.

328.

Taryfa i plan komunikacji pocztowo-lotniczej w obrocie zagranicznym.

Wprowadza się do użytku służbowego podręcznik „Taryfa i plan komunikacji pocztowo-lotniczej w obrocie zagranicznym". Wydawnictwo to zawiera plan odsyłek lotniczych z Polski za granicę, plan kierowania przesyłek drogą lotniczą oraz wykazy opłat za przewóz powietrzny przesyłek w obrocie międzynarodowym.

Plany i wykazy zawarte w tym podręczniku należy stosować z chwilą otrzymania wydawnictwa. Równocześnie uchyla się wszelkie plany i wykazy zawarte w wydawnictwie „Taryfa i plan komunikacji pocztowo-lotniczej w obrocie zagranicznym" wprowadzonym w życie na okres wiosna — lato 1952 r. (Dz. P. i T. Nr. 10, poz. 144 z 1952 r.).

329.

Wykaz Nr. 57 wydawnictw pozbawionych debitu pocztowego.

Zarządzeniem Dyrektora Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacyj i Widowisk został odebrany debit następującym czasopismom:

L. p.	Tytuł wydawnictwa	miejsce wydania	język
259	„Mann in der Zeit"	Augsburg, Niemcy Zachodnie	niemiecki
260	„F I L M"	Niemcy Zachodnie	"
261	„Das Licht"	Niemcy Zachodnie	"
262	„Pastor Bartelt Oberkirchenrat"	Frankfurt n/Menem Niemcy Zachodnie	"
263	„Königsteiner Rufe"	Niemcy Zachodnie	"
264	„Nürnberger Nachrichten"	Norymberga, Niemcy Zachodnie	"

Z czasopismami tymi należy postąpić w/g postanowień zawartych w okólniku N. PK. 320 z dnia 18 listopada 1946 r. (Dziennik Urzędowy M. P. i T. Nr. 18).

K O M U N I K A T Y:

330.

Zaginięcie datownika.

Dnia 18 października 1952 r. w urzędzie p. t. Drawno zaginął datownik z literą rozpoznawczą „a" dwie gwiazdki.

Powyższe podaje się do wiadomości w celu zapobieżenia nadużyciom.

331.

Książeczki oszczędnościowe P. K. O. dla wkładów zwykłych.

Zdarzają się przypadki, że placówki p.-t. używają do wystawiania książeczek oszczędnościowych zwykłych — książeczek przeznaczonych na wkłady premiowe.

W związku z tym przypomina się, iż dla wkładów zwykłych winny być wystawiane **wyłącznie** książeczki bez odciśnięcia pieczęści: „Premiowa" i pieczęci dotyczącej zastrzeżenia wypłat w okresie premiowanego oszczędzania. Wystawianie dla wkładów zwykłych książeczek przeznaczonych na wkłady premiowe jest **niedopuszczalne.**

332.

Przedruk z Dziennika Ustaw Nr. 37, poz. 259 z 1952 r. rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów w sprawie zmiany ordynacji telegraficznej.

Poniżej zamieszcza się przedruk rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 7 sierpnia 1952 r. w sprawie zmiany ordynacji telegraficznej, ogłoszonego w Dzienniku Ustaw Nr 37, poz. 259 z 1952 r.

Przedruk

259

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 7 sierpnia 1952 r. zmieniające ordynację telegraficzną.

Na podstawie art. 18, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządza się, co następuje:

§ 1. W ordynacji telegraficznej, ogłoszonej w załączniku do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 2 marca 1931 r. w sprawie ordynacji telegraficznej (Dz. U. z 1931 r. Nr 36, poz. 275, Nr 105, poz. 814, z 1933 r. Nr 103, poz. 799, z 1934 r. Nr 109, poz. 962 i z 1939 r. Nr 89, poz. 575) po § 57 dodaje się nowy § 57a w brzmieniu:

„§ 57a. 1. Władze, urzędy i instytucje państwowe oraz jednostki gospodarki uspołecznionej, mogą przy nadawaniu telegramów żądać, aby ich podpis na telegramie został sprawdzony przez urząd pocztowy. W tym celu należy oznaczyć telegram płatną wskazówką =RRR= i umieścić na nim pieczątkę lub pieczęć nadawcy i podpis kierownika oraz upoważnienie dla osoby, nadającej telegram, podając jej nazwisko, imię oraz Nr legitymacji służbowej.

2. Brak jednego z tych warunków powoduje przesłanie telegramu jako zwykłego.

3. Telegramy =RRR= nadaje się tylko w urzędzie pocztowym.

4. Za przyjęcie telegramu z wskazówką =RRR= pobiera się dodatkową opłatę w wysokości opłaty za 6 wyrazów taryfowych telegramu zwykłego".

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Poczt i Telegrafów wz. W. Billig.

333.

Wykaz zastrzeżeń w obrocie oszczędnościowym PKO.

Zgodnie z postanowieniami § 18 „Regulaminu o obsłudze książeczek oszczędnościowych PKO", Powszechna Kasa Oszczędności sporządziła wykaz Nr 9 zastrzeżeń w obrocie oszczędnościowym, który stanowi załącznik do niniejszego numeru Dziennika Poczty i Telekomunikacji.

334.

W Y K A Z

uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i zwinięcia placówek p. t.

Klasa i rodzaj jednostki eksploatacyjnej	Nazwa placówki p. t.	Numer sytuacyjny pola dla telefonu i paczek	Punkt wymiany i odcinek komunikacyjny	Godziny służbowe w dziale telekomunikacyjnym	Województwo i powiat	Dyrekcja Okręg. P. i T.	U w a g i
1	2	3	4	5	6	7	8
Ag.	Borusowa	70–48	Gręboszów	8–11	Kr. Dąbrowa	Kr.	ur. 21.11.52 r.
Ag.	Bukówko k. Białogardu	28–18	Białogard 2, Stargard–Koszalin	8–15	Ksz. Białogard	Ksz.	ur. 1.12.52 r.
Ag.	Byszewo	27–13	Kołobrzeg 1, Białogard–Kołobrzeg	8–15	Ksz. Kołobrzeg	Ksz.	ur. 11.12.52 r.

VII	Chotyłów	51–66	Chotyłów st. k., Łuków–Terespol	8–15	Lb. Biała Podlaska	Lb.	ur. w miejsce poś.
Ag.	Dębsko	36–15	Kalisz Pom., Stargard–Piła	8–15	Ksz. Drawsko	Ksz.	ur. 21.11.52 r.
poś.	Dzierzążno	25–32	Kartuzy	L/2	Gd Kartuzy	Gd.	ur. 1.11.52 r.
Ag.	Glińsko	46–12	Świebodzin	12 15	Zg. Świebodzin	Zg.	ur. 1.10.52 r. w miejsce poś.
Ag.	Kwakowo	24–24	Słupsk 2, Koszalin–Lębork	8–15	Ksz. Słupsk	Ksz.	ur. 21.11.52 r.
Ag.	Lubieszów	52–13	Nowa Sól	8–11	Zg. Kożuchów	Zg.	ur. 11.11.52 r.
Ag.	Łasko k. Choszczna	38–13	Choszczno	8-12	Sz. Choszczno	Sz.	ur. 21.10.52 r.
Ag.	Łuczyna	58 24	Trzebnica, Wrocław–Sulmierzyce	8-15	Wł. Trzebnica	Wł.	ur. 21.11.52 r.
VII	Myślachowice	71–39	Trzebinia 2	8-15	Kr. Chrzanów	Kr.	ur. 21.11.52 r.
Ag.	Pieszcz	26-22	Sławno 2, Słupsk–Koszalin	8–15	Ksz. Sławno	Ksz.	ur. 11.11.52 r.
Ag.	Pogorzelice	23–28	Pogorzelice st. k., Słupsk–Lębork	8-15	Ksz. Słupsk	Ksz.	ur. 1.12.52 r.
poś.	Puzdrowo	25–29	Sierakowice	L/2	Gd. Kartuzy	Gd.	ur. 21.11.52 r.
Ag.	Rusinów k. Świebodzina	47–12	Świebodzin	12–15	Zg Świebodzin	Zg.	ur. 1.10.52 r.
Ag.	Sierbowice	68–40	Pilica	8–12	Kr. Olkusz	Kr.	ur. 21.11.52 r.
Ag	Urzuty	54-12	Nowa Sól	7–10	Zg. Kożuchów	Zg.	ur. 1.11.52 r.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, Plac Małachowskiego 2.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr I-3000.

Prenumerata: rocznie 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr. za każdą następną kartkę 30 gr.

Nakład: 9.800 egz. Format A4. Papier 61×86, druk. VII kl., gramatura 60 g. **Arkuszy druku 3/4.**

Rękopis otrzymano 10.XI. 52 Zakończono druk 27.XI. 52

Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów w Zakł. Graf. Centr. Składnicy Zaopatrzenia P. i T. — W-wa, Ludna 4.
3-B-28449

WYKAZ Nr 9

zastrzeżeń w obrocie oszczędnościowym PKO sporządzony w dn. 1.X.1952 r.

ZAWIERAJĄCY:

I. Wykaz zastrzeżonych książeczek oszczędnościowych PKO.
II. Wykaz zastrzeżonych bonów oszczędnościowych PKO.
III. Wykaz zastrzeżonych stempli dziennych

Uwaga:

1. W każdym przypadku przewidzianym w regulaminie o obsłudze książeczek oszczędnościowych PKO należy sprawdzić czy Wykaz nie zawiera zastrzeżenia książeczki, bonu oszczędnościowego lub stempla dziennego.
2. Wykaz należy uzupełniać na podstawie listownych, telegraficznych wzgl. telefonicznych zarządzeń PKO.
3. Wszystkie poprzednie wykazy do nr 8 włącznie, unieważnia się.
4. Znak *) zamieszczony przed Nr książeczki wzgl. bonu oznacza, że książeczka wzgl. bon jest sfałszowany.
5. Znak **) oznacza podejrzenie fałszerstwa wzgl. nieprzeliczony stan.

I. WYKAZ ZASTRZEŻONYCH KSIĄŻECZEK OSZCZĘDNOŚCIOWYCH

Nr ks.	Nazwisko i imię
534	Krzyżański Józef
*) 889	Miłaszewski Bolesław
*) 892	Miłaszewski Bolesław
1499-B	Henzler Aleksander
*) 2976	Stern Ryszard
3606	SKO przy Szk. Zaw. Ostrowiec
*) 4350-A	Szczepański Michał
4737	Kier. Szk. Podst. Bąkowice
5035-A	Burg Bernard
*) 5310-A	Teper Michał
*) 5703-A	Witak Jerzy
*) 5714-A	Musiał Stefania
*) 6326-A	Komorowski Zbigniew
9098-A	Dubiel Alfred
10071	SKO przy Szk. Podst. Nr 3, Chorzów
10074-B	Żak Helmut
11606-B	Krawczyk Michał
*) 12018-B	Kamiński Wacław
*) 13217-B	Komorowski Zbigniew
*) 13683-B	Kossakowski Eustachy
14669	Brydowa Maria
14802	Garncarczyk Antoni
*) 15573-B	Kułakowska Jadwiga
*) 16526-A	Sawul Antoni
*) 17332-A	Piotrowski Jan
18252-B	książ. czysta niewyst.
18348-B	książ. czysta niewyst.
18730-A	Wąsowicz Barbara
*) 19049	Litwa Adam
19652-B	Grochowski Zdzisław
20781	Tarnowska Anna
20782	Tarnowska Anna
*) 21124-B	Fiuk Edward
21891	Kolanko Edward
22169	Szpetner Antoni
22245	Jordan Stanisław
22490	Moro Piotr
*) 23399-A	Witak Jerzy

Nr ks.	Nazwisko i imię
*) 24171-A	Drzewiecki Czesław
*) 24172-A	Zarębski Tadeusz
*) 24176-A	Sawicki Marian
24469-B	Nowicki Jan
24878-B	Kołaczyński Janusz
*) 24987-A	Awiżyn Aleksander
*) 26184-A	Komorowski Zbigniew
*) 26362	Zaborowski Tadeusz
31199	Stencel Bernard
31237-B	Zacharek Kazimierz
*) 32204-A	Drzewiecki Czesław
*) 32217-A	Komorowski Zbigniew
32625-B	Strojny Zygmunt
*) 33090-A	Rychwicki Edward
*) 33245-A	Kowalski Janusz
*) 33806-A	Rychwicki Edward
34421-B	Wypchal Edward
34425-B	Cudowski Wiesław
*) 35564	Woyczyński Tadeusz
*) 36320-A	Rybak Bogusław
37069-A	Kowalewski Piotr
*) 37073-A	Sawicki Marian
*) 37074-A	Domagała Zdzisław
*) 37110-A	Witak Jerzy
*) 37147-A	Kulakowska Jadwiga
37285	Obłamski Andrzej
*) 38428-B	Siećtowski Bolesław
39085-B	Krzywopisza Wacław
*) 39134-B	Dąbrowski Janusz
40686-A	książ. czysta niewyst.
41358	Szuter Józef
42664-A	Myśliwiec Ignacy
43498	SKO przy Publ. Szk. Podst., Wocławy
*) 43977-A	Zieliński Wiesław
*) 44949-A	Rychwicki Edward
**) 45308-A	(Nazwiska nie ustalono)
**) 45309-A	(Nazwiska nie ustalono)
**) 45330-A	〃 〃 〃
**) 45331-A	〃 〃 〃
**) 45332-A	〃 〃 〃
**) 45333-A	〃 〃 〃
**) 45334-A	〃 〃 〃
**) 45335-A	〃 〃 〃
**) 45336-A	〃 〃 〃
45574-B	książ. czysta niewyst.
45796	Moderow Włodzimierz
46848	Praport Janina
*) 46928-B	Gajewski Julian
*) 46929-B	Hirszberg Hersz
47391	Szefler Kazimierz
48957	Andrzejewski Kazimierz
*) 51105-B	Łuk Jan
*) 51106-B	Wolski Jan
51717-B	Marcińczyk Bonifacy
*) 52049	Borecki Andrzej
*) 52061	Borecka Krystyna
*) 52062	Czarnecka Barbara
*) 52063	Czarnecki Jerzy
*) 52069	Sroczyńska Władysława
*) 52070	Sroczyński Witold
*) 52837	Łoziński Feliks
*) 52840	Kłeczek Andrzej
*) 53568-A	Grall Irena
*) 53841	Pielecki Tadeusz
55097	Krawczyk Michał
55643	Świtalski Jerzy
*) 57002	Kurek Józef
*) 57003	Michniewicz Aleksander
57976	Dziubińska Henryka
59306-A	książ. czysta niewyst.
59308-A	książ. czysta niewyst.
59450-A	Kowalski Zdzisław

Nr ks.	Nazwisko i imię
*) 59703	Kuczyński Jan
*) 63635	Gałuszko Stanisław
*) 64586	Kozera Adam
65406	Białas Józef
66801-A	Fleszyński Wojciech
66867-A	Herchel Anna
*) 68482-A	Sawicki Stanisław
*) 68483-A	Bujanowski Stanisław
68550-A	Reklewska Teresa
*) 68588-A	Kawęczyński Zdzisław
68734-A	Wajnert Henryk
72465-B	książ. czysta niewyst.
72468-B	" " "
72469-B	" " "
80031	" " "
80032	" " "
80033	" " "
80865-A	Mirowska Aleksandra
82150-A	Kępiński Władysław
82225-A	Kmita Antoni
84115	Gerhard Leszek
86414	Osmulska Ksawera
86774	Skarstan Franciszek
86806	Jaszczołt Czesław
*) 86934-B	Lipiński Andrzej
88710	książ. czysta niewyst.
93010-B	książ. czysta niewyst.
93545-B	Mackiewicz Jan
*) 93647-B	Ropławski Roman
95068-B	Kwitkowski Zdzisław
95370	Skalski Jan
95604	Gotlib Berek
97367-A	Rutkowski Tadeusz
97391-A	Witkowski Jakub
98376-A	Myszkowska Helena
98911	Schwartz Zofia

Nr ks.	Nazwisko i imię
101341	Sworzyńska Zofia
102095-A	Litwiniuk Albin
*) 103651	Brzozowski Janusz
*) 103802	Wiernicki Czesław
*) 103803	Drzewiecki Czesław
*) 103835	Komorowski Zbigniew
*) 104666-A	Pochrząszcz Józef
105808-B	Janiszewska Janina
107241	Świderski Jerzy
107969	Stroynowski Janusz
107990	Haneman Izabella
108087	Zalewski Jan
108410-B	książ. czysta niewyst.
108626	Kołaczkowski Janusz
109542-A	Kałucki Józef
112656-B	książ. czysta niewyst.
112743	Szczepanowski Kazimierz
113223	Okińczyk Anna
116776	Paprocka Stefania
117209	Zwoliński Wojciech
117736-B	Unger Andrzej
118360	Garwolińska Zofia
*) 118670-B	Kaczorowski Bronisław
*) 118698-B	Mikołajczyk Zenon
119666	Suda Janina
120145-B	SKO przy Szk. Podst. Lubawka
121029	Jabłonka Józef
*) 121091-B	Siedlecki Zenon
*) 121793-B	Elakowska Danuta
*) 121802-B	Karolewski wzgl. Kaliski Aleksander
121879-A	Konieczny Józef
124093	Kaczmarczyk Roman
126633-B	Bryk Edward
*) 127254-B	Domulecki Norbert
128656	Grabias Franciszek
*) 129019-A	Komorowski Zbigniew

Nr ks.	Nazwisko i imię	Nr ks.	Nazwisko i imię
130615-B	książ. czysta niewyst.	171630	książ. czysta niewyst.
133955-B	Krasiejko Stanisława	171631	" " "
134224-C	Poskorska Regina	171632	" " "
136105-C	Kofin Danuta	171634	" " "
138143-B	Małkowicz Stanisław	171639	" " "
141076	Prac. Kasa Zap. Poż. Nr V/443 Gliwice	172466-A	Białk Franciszek
*) 142574	Jurewicz Stanisław	*) 173571-B	Kopeć Alfred
143380-A	Lech Krzysztof	*) 174092-B	Korzeniowski Władysław
143449-A	Ożarowska Maria	174385	książ. czysta niewyst.
147569	Dalbiak Franciszek	174821	" " "
*) 150051-B	Witak Jerzy	174940	" " "
*) 150763-B	Gliński Tadeusz	177891-A	Osmólska Urszula
150853	Prac. Kasa Zap. Poż. Nr XII/130 Wrocław	*) 181700	Schabowski Antoni
151206	Miller Brunon	*) 182945-A	Witak Jerzy
152053-A	Tabaczyńska Leokadia	*) 183342-A	Przybyła Kazimierz
*) 155185	Węgiel Józef	183699-B	Osiński Wacław
157551	Jakielski Wacław	185238-B	Lewandowska Irena
159002	Saletnik Józef	185892	książ. czysta niewyst.
160149-B	Gundelach Anna	188229	Dobrzyński Romuald
160907-B	Bortkiewicz Wirginia	188413-A	Uliński Mieczysław
161358-B	Adamczyk Stanisław	192276	Podlewski Leon
162303	Bednarek Stanisław	195061	Prus Bogdan
162972-B	Kilian Stanisławska Janina	195539	Sobków Zygmunt
*) 165672-B	Gajdziszewski Feliks	196228-A	Wiśniewski Seweryn
166309	Gawin Józef	201824	Wałkiewicz Jan
166791	Dzik Tadeusz	*) 205154-B	Kopeć Alfred
167180	Podwałka Jan	205817	Stąsik Zbigniew
169359	Klimek Romuald	217001	Wojnarowicz Antoni
170442	Serednicka Olga	*) 217101-B	Dobrodziej Jerzy
170486-A	Myszur Piotr	217332	Pelka Gerard
171621	książ. czysta niewyst.	*) 217838	Sawicki Stanisław
171622	" " "	*) 217839	Bujanowski Stanisław
171623	" " "	217994-B	Samulski Jacek
171624	" " "	218877	Jaworski Marian
171625	" " "	**) 219141	Rogoziński Lucjan
171629	" " "	225563-A	Molak Karolina

Nr ks.	Nazwisko i imię	Nr ks.	Nazwisko i imię
226176-B	książ. czysta niewyst.	*) 313657-A	Maliński Władysław
228152-B	" " "	**) 313661-A	Wypychowski Zdzisław
228365-B	Adamczuk Henryk	316067-A	Jabłoński Bernard
229037	Mrówczyński Wiesław	*) 316089-A	Adamski Stanisław
*) 229325-A	Łuk Jan	319486-B	Kuzior Edward
*) 229326-A	Wolski Jan	320606	Anyżewski Zygmunt
229446	Prac. Kasa Zap. Poż. Nr V/29 Gliwice	320684	Wernerowa Maria
*) 235181-B	Żak Jan	321927	Szcześniak Zbigniew
*) 237259-B	Siudaczyński Roman	321948-B	Szybiakowa Zofia
*) 238501-B	Król Jan	322459-A	Adler Aleksander
240748	książ. czysta niewyst.	*) 327948	Januszewicz Stanisław
**) 242113-B	Strzelczyk Andrzej	328652	Prac. Kasa Zap. Poż. Nr V/30 W-wa
*) 244803-B	Karolewski wzgl. Kaliski Aleksander	328982	Turobińska Barbara
*) 245258-B	Kastańska Helena	330511-B	Karpowicz Zygmunt
*) 249122-B	Piotrowski Jan	330551	Bielewicz Tadeusz
*) 250323-B	Borowiec Helena	*) 335949-A	Żurek Danuta
250755-B	książ. czysta niewyst.	336574	Czekay Karol
250832-B	Zajączkowski Bolesław	336995-A	Skuratowicz Maria
*) 251382-B	Borowiec Helena	337048-B	Katra Józef
*) 256295-B	Musiał Stefania	338067	Jasiewicz Wincenty
262244-A	Łotysz Włodzimierz	339121-A	książ. czysta niewyst.
267734-A	Fieweger Bronisława	*) 339201-A	Babaliński Bolesław
268348-A	Sklepiński Edward	341841	Prażmowska Zofia
*) 268670-A	Łuk Jan	342086-B	Bryczek Mirosław
271228-A	do 271250-A książeczki czyste niewystawione	342694-A	Michajłow Aleksander
280250-B	Gutek Franciszek	344272-A	książ. czysta niewyst.
*) 286558	Brzozowski Janusz	346356	Chmielewska Halina
290066-B	Kaniewski Edmund	346364	Sulimowicz Józef
290567-B	Furmańczyk Romana	*) 350211-A	Zarębski Tadeusz
299546-B	Radziszewska Henryka	*) 350212-A	Wiernicki Karol
303551-B	książ. czysta niewyst.	*) 350213-A	Sawicki Marian
303574-B	" " "	355417	Trusz Jan
308256-A	Dławichowski Jerzy	357684	Matuszak Zbigniew
*) 310484-A	Wróbelik Leonard	*) 358455	Januszewicz Stanisław
*) 312539-A	Piotrowski Jan	359023	książ. czysta niewyst.
		359095	" " "

Nr ks.	Nazwisko i imię
359096	(książ. czysta niewyst.)
359097	„ „ „
359098	„ „ „
359099	„ „ „
359100	„ „ „
363573	Dec Zofia
*) 363584-A	Niemcówna Walentyna
364789-A	książ. czysta niewyst.
366236-A	„ „ „
370491-A	„ „ „
370494-A	„ „ „
371081	Scholtz Gustaw
377567-A	Fiedosiewicz Eugenia
379711	Salomon Eleonora
379986	Szewczyk Henryk
381191-A	Sobczakowa Genowefa
382510-A	Supińska Teresa
*) 382996	Januszewicz Stanisław
384172-B	książ. czysta niewyst.
386215	Polarczyk Franciszek
*) 388367-B	Konarski Roman
*) 389559-B	Zaraś Janina
390027-B	Karpacz Aleksander
*) 390832-B	Janicki Stefan
*) 392832	Rajmundowski Ryszard
395859-A	Grzeczyński Waldemar
*) 397217-B	Brzozowski Bronisław .
398113-A	Doszuta Jan
401575-A	Trynka Wincenty
407836-B	Grzela Maria
*) 409840-A	Witak Jerzy
410555-A	Sandomirska Alicja
420102-B	książ. czysta niewyst.
420103-B	„ „ „
420121-B	„ „ „
420127-B	„ „ „
*) 421237-B	Morzycki Stefan
*) 424016-A	Witak Jerzy
*) 426980-A	Łuk Jan
*) 427104-A	Lipiński Andrzej
*) 427427-A	Witak Jerzy
*) 427871	Jambor Stanisława
*) 431184-A	Wiernicki Karol
432437-B	książ. czysta niewyst.
433662	„ „ „
433664	do 433684 książeczki czyste niewystawione
*) 436001-A	Witak Jerzy
438058-A	Mielczarek Jan
*) 444458-A	Waade Jerzy
*) 444460-A	Radlak Jan
*) 445885-B	Jankowski Franciszek
*) 446641-A	Sawicki Marian
*) 450817-B	Kowalski Edward
451524-B	książ. czysta niewyst.
*) 452422-B	Krasnowolski Zdzisław
452520-A	Majewski Zbigniew
453011-B	Pachulski Henryk
*) 456109-A	Hładun Eugeniusz
*) 461952-A	Zarębski Tadeusz
464478-A	Fedewicz Włodzimierz
464696	książ. czysta niewyst.
*) 466669-B	Wolski Tadeusz
467332-A	Kowalski Euzebiusz
468796	książ. czysta niewyst.
469387-A	„ „ „
*) 473833-A	Wołoszyn Włodzimierz
**) 475219-B	(nazwiska nie ustalono)
**) 475220-B	„ „ „
478240-A	Karpiński Stefan
*) 481568-A	Wolski Jan
481973-A	Bąk Zygmunt
*) 483057-A	Drzewiecki Czesław

Nr ks.	Nazwisko i imię
*) 483058-A	Sawicki Marian
*) 483059-A	Wiernicki Karol
*) 486981-B	Czesiński Czesław
*) 486982-B	Gadziński Jan
*) 486983-B	Malinowski Marian
*) 486989-B	Urbanik Stefan
*) 488534-A	Wierzbicki Henryk
*) 488377-A	Hładun Eugeniusz
488631-A	Kargol Kazimierz
*) 493301-B	Jagodziński Józef
**) 493311-B	Jagodzińska Janina
**) 493312-B	Wojtaszczyk Jan
**) 493313-B	Jagodziński Józef
493714-A	Kubicki Stefan
499208-A	Ziegler Jerzy
*) 505718-B	Babaliński Bolesław
510444-B	Kozłowska Michalina
*) 514032-B	Szarek Józef
515390-A	Szyszkówna Teresa
517135-A	Ostatek Władysław
518746	do 518750 książ. czyste niewystawione
522685-B	Rogucki Romuald
523555-B	Habdas Zbigniew
524714	Woźniak Halina
525907	Zieliński Mieczysław
526379	Matuszyński Józef
*) 528850	Łukasz Czesław
533160	Koźlakowska Krystyna
*) 536684-B	Zwierz Franciszek
*) 539181-B	Sołtysiak Eugeniusz
*) 539185-B	Radzikowski Marian
*) 539187-B	Karski Aleksander
545969-A	Głód Stanisława
546522-B	Szwedowski Czesław
546603-B	Okupski Jan
546804	Szwabe Paweł
547844	Wielogórski Zygmunt
*) 554321	Liczbik Stanisław
556217	Miselis Stanisław
*) 558113	Chmielewski Bernard
*) 558144	Marcinkowski Henryk
559946-B	Kościelniak Adam
561913	Górna Bronisława
563966-B	Nowicki Marian
565550-B	Dawidowski Szymon
565888-B	Lisik Barbara
567999-B	Wimmer Baruch
568285	Kowalski Wincenty
572067-A	Ciemcioch Stanisław
572872-B	Russ Zdzisław
576921	Szafar Tadeusz
576964	Kreisler Iza
577313-A	Brenda Edward
577411	Urbański Jan
580888-B	książ czysta niewyst.
582171-B	Muszyński Henryk
587900-B	książ czysta niewyst.
589147-B	Łojko Leokadia
592721-B	Lis Marian
*) 594694	Domagała Zdzisław
600772	Dandera Zdzisław
607100-B	książ. skradziona w Ajencji
607102-B	" " "
607103-B	" " "
607104-B	" " "
607105-B	" " "
607106-B	" " "
607107-B	" " "
607108-B	" " "
607109-B	" " "
607110-B	" " "
607111-B	" " "

Nr ks.	Nazwisko i imię	Nr ks.	Nazwisko i imię
607679-B	Wargocki Stefan	695894	Hermanowski Józef
612468	książ. czysta niewyst.	699223	Chrząstchowski Tadeusz
634370	Grabowski Lucjan	702828	Jaszczołt Czesław
634445	Olszewski Ryszard	704259-A	Kieraj Henryk
634608-B	Wolff Danuta	709184	Prusinowski Bernard
*) 635433	Witak Jerzy	713516	Sztykler Henryk
*) 636648	Musiał Stefania	*) 717436-A	Marciński Michał
*) 636885	Łuk Jan	*) 717437-A	Ślusarski Jan
643214	Gwiazdowicz Michał	*) 717438-A	Misiołek Henryk
644066	Szewczak Władysława	*) 717439-A	Leończyk Stefan
644736	Matyja Henryk	*) 717440-A	Mieniawski Mikołaj
645678	Cybart Henryk	*) 717441-A	Stasieluk Michał
649808	Kunicki Zbigniew	720275-B	książ. czysta niewyst.
654724	Pugaczewski Ryszard	723076	Chlewiński Stanisław
659067-A	Szaniecka Leokadia	724404-A	Hinc Adolf
*) 659080-A	Martyniak Katarzyna	734438-A	książ czysta niewyst.
662545	Jaszczołt Czesław	734761-A	książ. czysta niewyst.
*) 668119-A	Rychwicki Edward	*) 739903	Grabowski Zenon
672867	książ. czysta niewyst.	*) 740013	Zalewski Henryk
*) 673940-A	Vesely Janina	740872	książ. czysta niewyst.
673943-A	Guziński Leonard	741817	Wolska Genowefa
*) 674934-A	Lipiński Jerzy	744358	książ. czysta niewyst.
675773-A	Moszyńska Stanisława	*) 744660-A	Kaczorowski Janusz
*) 676536-A	Dejanowski Władysław	*) 751691	Rychwicki Edward
677350	książ. czysta niewyst.	*) 751718	Witak Jerzy
678049	Rak Jan	*) 751720	Musiał Stefania
*) 679538-A	Zarębski Tadeusz	752390	Tokarczyk Krystyna
679869-A	Kucharuk Olga	*) 755916-A	Stępniewski Nikodem
*) 680492	Witak Jerzy	*) 755917-A	Ślusarski Jan
*) 680497	Musiał Stefania	*) 755918-A	Wilkiewicz Stanisław
*) 681526	Kawęczyński Zdzisław	*) 757966	Wydra Tadeusz
*) 681568	Kazimirski Romuald	757981-B	Łoś Stanisław
683377-A	Prac. Kasa Zap. Poż. Nr IV/201 Nowa Ruda	770894-B	Wojtas Helena
684216-A	Glapińska Janina	771996-A	Godzierz Oskar
685454	Przybyła Józef	779047-A	Ambroziewicz Wiktor
*) 685499-A	Ficek Jan	*) 802972	Teper Michał

Nr ks.	Nazwisko i imię	Nr ks.	Nazwisko i imię
804041-A	do 804050-A książ. czyste niewyst.	*) 841449-B	Kowalski Janusz
804819	Sandel Marek	*) 842218-B	Boryta Jan
*) 804966	Kawęczyński Zdzisław	*) 845885-B	Jankowski Franciszek
805419	Maliszewska Janina	*) 848743-B	książ. skradziona
*) 807194	Kawęczyński Zdzisław	856960-B	Mela Jan
807259	Roterman Henryk	857872-B	Soniewicki Jerzy
*) 807438	Kawęczyński Zdzisław	859499	Działdowski Edmund
808231-B	Skrzeczyński Zdzisław	*) 870468-B	Czarnecki Tadeusz
810707	książ. czysta niewyst.	876315	Ociepa Bogusław
*) 825179-B	Babaliński Bolesław	*) 877453-B	Świerc Mikołaj
828061-B	Cioroch Jan	881291	Kulesza Jan
*) 828082-B	Zwierz Franciszek	882146	Straburzyński Tadeusz
*) 828098-B	Fomczakowski Tadeusz	882397	Pyrzak Janina
*) 828099-B	Prokosch Eugeniusz	885076	Sypiański Feliks
*) 829026-B	Prokosch Eugeniusz	*) 887958	Witak Jerzy
**) 829493-B	Zaczkowski Mieczysław	890863-B	Brydniak Juliusz
*) 829499-B	Prokosch Eugeniusz	*) 893123-B	Harat Zygmunt
*) 829506-B	Fomczakowski Tadeusz	895197-B	książ. skradziona w Ajencji
*) 829507-B	Prokosch Eugeniusz	895201-B	" " "
**) 829513-B	Maciwiński Waldemar	895202-B	" " "
*) 829936-B	Wołoszyn Włodzimierz	895237-B	" " "
**) 829937-B	Różycka Zofia	898156	Łukaszewski Marian
**) 829938-B	Wołoszyński Tadeusz	898837	Goszyc Janina
**) 830155-B	Maciwiński Waldemar	*) 911491-B	Zyś Sylwester
830640	Keitel Martyna	911760-B	Bubień Michał
832555	Gutmeyer Maria	919018-A	Kuczyński Józef
*) 833966-B	Borkowski Bogdan	925755-A	Żmudziak Edward
*) 833967-B	Idzikowski Marcin	925818	Cyron Wiktor
838013-B	książ. skradziona w Ajencji	929710-A	Bagrowicz Natalia
838016-B	" " "	*) 930297-A	Dombek Zenon
838021-B	" " "	931528-A	Kulpa Tadeusz
838031-B	" " "	931832-A	Kaczoch Ewa
838034-B	" " "	934276-B	książ. czysta niewyst.
838035-B	" " "	934277-B	" " "
838155-B	książ. czysta niewyst.	934278-B	" " "
		934279-B	" " "

Nr ks.	Nazwisko i imię	Nr ks.	Nazwisko i imię
939040	Gwóździłło Felicja	972539-A	Boczek Roman
939190	książ. czysta niewyst.	975416-A	książ. czysta niewyst.
941530-A	" " "	977294-A	Miłaszewska Regina
*) 947802-A	Wolski Jan	*) 979173	Grall Irena
948462	książ. czysta niewyst.	984035	Krzeszowiak Jerzy
*) 951130-A	Wolski Jan	*) 986030-A	Wolski Jan
952401	Złotnicka Anna	986577-B	Külm Jerzy
953930-A	Klusek Jadwiga	987424-A	Kaszępa Jan
961838-A	do 961846-A książeczki czyste niewystawione	*) 991820-A	Szarek Józef
		993670-A	książ. czysta niewyst.
962059-A	Sirkiewicz Bronisław	*) 995430-A	Wawrzyniak Halina

II. WYKAZ BONÓW OSZCZĘDNOŚCIOWYCH PKO, KTÓRYCH REALIZACJA JEST ZASTRZEŻONA

Nr i seria	Nazwisko i imię osoby na którą bon został wystawiony	kwota bonu
6783-D	Janik Michał	zł. 300,—
41443-A	„in blanco"	
41517-A	" "	
41518-A	" "	
41661-A	" "	
41714-A	" "	
63529-A	" "	
81652-A	" "	
81672-A	" "	
81752-A	" "	
81753-A	" "	
81754-A	" "	
81761-A	" "	
111102-A	Kuczka Teodor	zł. 421,30
111103-A	Nagocha Halina	zł. 593,09

III. WYKAZ ZASTRZEŻONYCH, ZAGINIONYCH WZGL. SKRADZIONYCH STEMPLI DZIENNYCH.

Nr i znak stempla dziennego		Data zagubienia wzgl. kradzieży stempla
3	(st. Ajencji PKO)	3. 5.1952 r.
86	"	4. 5.1951 r.
308	"	31.12.1951 r.
325	"	24. 2.1952 r.

Nr i znak stempla dziennego		Data zagubienia wzgl kradzieży stempla
,373	(sześciokątny st. Banku Rol. Lipiany)	6. 7.1950 r.
379	(st. Ajencji PKO)	22. 8.1951 r.
592	,,	3. 5.1952 r.
780	,,	17.11.1951 r.
821	,,	5. 9.1951 r.
871	,,	1.12.1951 r.
1585	,,	25.11.1951 r.
1623	,,	16. 1.1952 r.
1722	,,	7. 7.1952 r.
2611	,,	7. 4.1952 r.
3077	,,	20. 8.1952 r.
,,R a"	(st. Upt. Siedlce)	24. 6.1951 r.
,,A"	(st. Upt. Poryte Włościańskie)	
,,A"	(st. Upt. Czernikowo)	4. 7.1951 r.
,,A"	(st. Upt. Warszawa 45)	30. 3.1952 r.
,,B"	(st. Upt. Katowice 7)	28.11.1951 r.
,,C"	(st. Upt. Sopot 1)	2. 7.1952 r.
,,B"	(st. Upt. Łódź 11)	24. 5.1952 r.
	(st. Agencji p-t Wola Wereszczyńska)	2.12.1951 r.
8577	,(st. Upt. Rojewo)	2. 5.1952 r.
,,A"	(st. Agencji p-t Trojanów)	15. 3.1952 r.
,,A"	(st. Upt. Mokre k/Mikołowa)	17. 7.1952 r.
,,M"	(st. Upt. Płock)	20. 7.1952 r.

W przypadku przedłożenia książeczki lub bonu o zczędnościowego z wpisem potwierdzonym odciśnięciem ednego z wyszczególnionych stempli:

a) z datą po jego zagubieniu wzgl. kradzieży należy okaziciela oddać w ręce Milicji Obywatelskiej.

b) z datą zagubienia lub kradzieży wzgl. przed tą datą należy okaziciela książeczki szczególnie starannie wylegitymować i cechy jego dokumentu osobistego odnotować na odwrocie dowodu lub bonu.

Wzór zlec. C.W.D. W-wa, Bielańska 18 — Zam. Nr 6949/422/B.

Druk. Akcydens., W-wa. 14.000. Zam. 2826/X.52. Pap. druk. mat. kl. VII, 60 g.